



ДІЛОВИЙ ПОРТФЕЛЬ

Накази є обов'язковою діловою документацією, ведення якої здійснюється керівником дошкільного навчального закладу державною мовою та згідно з чинним законодавством.

За своїм призначенням накази поділяються на накази з **питань основної діяльності** (організаційні) та **накази з особового складу** (кадрові).

Накази з питань основної діяльності — це документи, які оформляють рішення керівника щодо організації роботи закладу в цілому чи його структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів, затвердження перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів тощо).

Пропонуємо варіанти деяких наказів.

Наказ

по ДНЗ № ____

№ ____ від 18.06.20__

ПРО РОБОТУ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПІД ЧАС ТИМЧАСОВОГО ПРИПИНЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ з 04.07.20__ до 15.08.20__ рр.

З огляду на те, що під час експлуатації об'єкта виникла потреба проведення косметичного та поточного ремонту — поновлення фарбового покриття у приміщенні і на майданчиках, заміна шпалер та інших незначних робіт із виправлення пошкоджень, усунення дефектів, поломок, лагодження обладнання, поліпшення упорядкування території — треба тимчасово припинити функціонування дошкільного навчального закладу.

Керуючись наказом районного управління освіти від «__» ____ 20__ р. № ____ та з метою забезпечення охорони закладу і його благоустрою, щоденного догляду за територією,

НАКАЗУЮ:

1. На час тимчасового припинення функціонування ДНЗ № ____ з 04.07.20__ р. до 12.08.20__ р. залишити на роботі таких працівників закладу:

1.1. Вихователя-методиста ____ (прізвище, ініціали) — з 04.07.20__ р. до 29.07.20__ р. для виконання обов'язків завідувача.

1.2. Завідувача господарства ____ (прізвище, ініціали) — з 01.08.20__ р. до 12.08.20__ р. для підготовки до нового навчального року.

1.3. Вихователів: ____ (прізвище, ініціали) з 01.08.20__ р. до 12.08.20__ р.; ____ (прізвище, ініціали) з 25.07.20__ р. до 12.08.20__ р.; ____ (прізвище, ініціали) з 08.08.20__ р. до 12.08.20__ р. для догляду за косметичним ремонтом груп «Український віночок», «Веселка».

1.4. Помічників вихователів ____ (прізвище, ініціали) — з 25.07.20__ р. до 12.08.20__ р.; ____ (прізвище, ініціали) — з 28.07.20__ р. до 12.08.20__ р.; ____ (прізвище, ініціали) — з 08.08.20__ р. до 12.08.20__ р.; ____ (прізвище, ініціали) — з 04.07.20__ р. до 15.07.20__ р.; ____ (прізвище, ініціали) — з 18.07.20__ р. до 12.08.20__ р. для догляду за ремонтом сходів, стелі після затікання даху, фарбуванням фасаду, ігрових майданчиків, заміни шпалер тощо.

1.5. Шефа-кухаря ____ (прізвище, ініціали) — з 01.08.20__ р. до 12.08.20__ р. для догляду за косметичним ремонтом харчоблоку.

1.6. Комірника ____ (прізвище, ініціали) — з 18.07.20__ р. до 12.08.20__ р. для догляду за благоустроєм комори та сараю для зберігання тари.

1.7. Кастелянку ____ (прізвище, ініціали) — з 25.07.20__ р. до 12.08.20__ р. для упорядкування пральні, приміщення для зберігання м'якого інвентарю.

1.8. Машиністів із прання білизни ____ (прізвища, ініціали) — з 04.07.20__ р. до 08.07.20__ р. для прання білизни після здачі білизни з усіх груп.

1.9. Вартівників ____ (прізвища, ініціали) — з 04.07.20__ р. до 12.08.20__ р. для належної охорони закладу.

1.10. Двірників ____ (прізвища, ініціали) — з 04.07.20__ р. до 12.08.20__ р. для щоденного благоустрою території: зняття сухою, підрізання кущів, прибирання та поливання території закладу.

1.11. Діловода та підсобного робітника ____ (прізвища, ініціали) з 25.07.20__ р. до 12.08.20__ р. для догляду за ремонтом логопедичного кабінету та кабінету практичного психолога.

1.12. Робітників з обслуговування приміщень ____ (прізвища, ініціали) з 04.07.20__ р. до 12.08.20__ р. для поточного ремонту веранд, твердого інвентарю, підсобних приміщень, паркана.

2. Завідувачу господарства ____ (прізвище, ініціали) проаналізувати ремонтпридатність об'єктів та забезпеченість необхідними матеріалами, інвентарем та обладнанням.

Підстава: статті 32, 33, 34 КЗпП України, виробнича потреба

Завідувач: ____ (підпис, ініціали, прізвище).

З наказом ознайомлені: посади ____ (підписи, ініціали, прізвища).



Наказ
по ДНЗ № ____
№ ____ від ____ 20__ р.

ПРО ПІДГОТОВКУ ТА ПРОВЕДЕННЯ ТИЖНЯ ДИТЯЧОЇ КНИГИ з 02.04.20__ до 06.04.20__ рр.

Державна Базова програма розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі» передбачає зміни підходів до організації життєдіяльності дітей, що забезпечуються шляхом насичення цікавим змістом буття дітей спільно з дорослим у спеціально створеному розвивальному просторі. Як зазначено в Інструктивно-методичних рекомендаціях Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН № 1.4/18-3082 від 26.07.2010 «Про організовану і самостійну діяльність дітей у дошкільному навчальному закладі», під змістовним буттям розуміють повноцінне проживання дитиною кожного дня, при якому максимальною мірою задовольняються пізнавальні, духовні, комунікативні та інші запити й інтереси з урахуванням бажань, здібностей і нахилів малюка.

Починаючи з 1967 року, на виконання рішення Міжнародної ради дитячої книги, 2 квітня, у день народження великого казкаря з Данії Ганса-Крістіана Андерсена, весь світ відзначає Міжнародний день дитячої книги. Цим наголошується на споконвічній ролі дитячої книги у формуванні світогляду нової генерації Землі. У наш складний і бурхливий час, коли стрімко зростає потік інформації, що його дістає дитина з усіх можливих джерел, твори дитячих письменників проходять випробування на подальше життя.

На виконання плану роботи дошкільного навчального закладу на 20__/_ н. р. та з метою підкреслити важливу роль дитячої книги у формуванні духовної та інтелектуальної зовнішності дитини, пропагувати любов до читання і привернути увагу до дитячих книг

НАКАЗУЮ:

- Провести Тиждень дитячої книги на початку квітня.
- У рамках Тижня провести благодійну акцію «Подаруй дитині книжку».
- Вихователю-методисту _____ (прізвище, ініціали):
 - Скласти план проведення Тижня дитячої книги. До «__» ____ 20__ р.
 - Зробити добірку цікавих повчальних сучасних видань для дітей («А-БА-БА-ГА-ЛА-МА-ГА», «Дошкілля», «Жирафа-Рафа» та ін.) з урахуванням вікових можливостей. Рекомендувати педагогам, родинам. До «__» ____ 20__ р.

Наказ
по ДНЗ № ____
№ ____ від «__» ____ 20__ р.

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ ТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2009/10 навчальний рік

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням профспілкового комітету первинної організації дошкільного навчального закладу

НАКАЗУЮ:

- Розпочати колективні переговори з укладення колективного договору на ____—____ роки.

3.3. Організувати виставку казок та збірок з вітчизняними та світовими казками: «Дивосвіт духовних скарбів». До «__» ____ 20__ р.

3.4. Провести з педагогічними працівниками бесіди щодо успішної підготовки та проведення заходів Тижня дитячої книги. До «__» ____ 20__ р.

3.5. Запросити дитячих поетів, письменників, ілюстраторів книг для безпосередньої їхньої участі в різних формах діяльності вихованців.

3.6. Розмістити у рекреаційних та групових приміщеннях ДНЗ для батьків та осіб, які їх замінюють, матеріали інформаційного характеру про традиції відзначення у світі Міжнародного дня дитячої книги. До «__» ____ 20__ р.

3.7. Висвітлити в інформаційному повідомленні чи наказі психолого-педагогічну оцінку проведення Тижня дитячої книги. До «__» ____ 20__ р.

4. Педагогічним працівникам:

4.1. Наповнити конкретним змістом освітньої роботи плани заходів Тижня дитячої книги (тематичні заняття, читання творів дитячої художньої літератури, конкурси, змагання, екскурсії тощо).

4.2. Приділити особливу увагу під час планування та проведення заходів раціональній організації комунікативно-мовленнєвої діяльності дошкільників, враховуючи емоційне навантаження. Постійно.

4.3. Підготувати консультацію для батьків чи осіб, які їх замінюють, про значення книги в житті людини на тему «Книга світ відкриває, книга знання несе». До «__» ____ 2012 р.

4.4. Створити до Міжнародного дня дитячої книги оригінальний плакат на тему «Родина, Книга і Я», залучивши батьківський комітет.

5. На методичних посиденьках підбити підсумки проведеної дошкільним навчальним закладом роботи з формування духовної та інтелектуальної зовнішності дитини, пропаганди любові до читання.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Завідувач _____ (підпис, ініціали, прізвище).

З наказом ознайомлені: посади _____ (підписи, ініціали, прізвища).

2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору на ____—____ роки з 3-х осіб у складі:

_____ (прізвище, ініціали) — завідувач, голова робочої комісії

_____ (прізвище, ініціали) — голова ПК, член

робочої комісії

_____ (прізвище, ініціали) — голова ради ДНЗ,
член робочої комісії

3. Визначити:

• місце проведення засідань робочої комісії — кабінет за-
відувача;

• день засідання робочої комісії — кожну середу о 13.00 год.

4. Перше засідання робочої комісії провести «__» 20__ р.
з порядком денним:

• Обрання голови комісії та його заступника.

• Затвердження порядку засідань робочої комісії.

• Затвердження структури проекту колективного договору.

5. Завідувачу та бухгалтерії надавати членам робочої комісії
фінансову звітність та наявну інформацію від колективу, які по-

трібні для ведення колективних переговорів та розробки про-
екту колективного договору.

6. Підготовлений робочою комісією проект колектив-
ного договору винести на обговорення сторін переговорів
до «__» 20__ р.

7. Провести збори трудового колективу «__» 20__ р.

8. Покласти персональну відповідальність за належне ве-
дення колективних переговорів і розробку проекту колектив-
ного договору на голову ПК.

Завідувач _____ (підпис, ініціали, прізвище)

Погоджено:

Голова ПК _____ (підпис, ініціали, прізвище)

Наказ

по ДНЗ №__

№__ від «__» 20__ р.

ПРО ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

На виконання Закону України «Про охорону праці», з метою
гарантування безпечних і нешкідливих умов навчання та вихо-
вання дітей, праці педагогічного та обслуговуючого персоналу
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію розроблені згідно з Поло-
женням про розробку Інструкцій з охорони праці та узгодже-
ні з відповідальними за охорону праці в закладі такі інструкції
з охорони праці для працівників дошкільного закладу: зі спеці-
альностей та видів робіт:

• Інструкція № 1 вступного інструктажу з охорони праці для
працівників дошкільного навчального закладу.

• Інструкція № 2 з надання першої долікарської допомоги
потерпілому.

• Інструкція № 3 з пожежної безпеки в дошкільному на-
вчальному закладі.

• Інструкція № 4 з організації безпеки життя і здоров'я дітей
у дошкільному навчальному закладі.

• Інструкція № 5 з охорони праці для педагогічних праців-
ників дошкільного навчального закладу.

• Інструкція № 6 з охорони праці для помічників виховате-
лів дошкільного навчального закладу.

• Інструкція № 7 з охорони праці для медичних працівників
дошкільного навчального закладу.

• Інструкція № 8 з охорони праці для завгоспа і комірника
дошкільного навчального закладу.

• Інструкція № 9 з охорони праці для працівників кухні до-
шкільного навчального закладу.

• Інструкція № 10 з охорони праці для машиністів по пран-
ню спецодягу і білизни, кастелянші дошкільного навчального
закладу.

• Інструкція № 11 з охорони праці для робітника з обслуго-
вування і ремонту будівель і обладнання дошкільного навчаль-
ного закладу.

• Інструкція № 12 з охорони праці для сторожів дошкільно-
го навчального закладу.

• Інструкція № 13 з охорони праці для двірника дошкільно-
го навчального закладу.

• Інструкція № 14 з охорони праці для прибиральниці до-
шкільного навчального закладу.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на _____ (відпо-
відальний за охорону праці).

Завідувач _____ (підпис, ініціали, прізвище)

Наказ

по ДНЗ №__

№__ від «__» 20__ р.

ПРО ПІДГОТОВКУ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИВАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ З ДІТЬМИ В СВІТЛІ ВИМОГ ТА ЗМІСТУ ОСОБИСТІСНО ОРІЄНТОВАНОЇ МОДЕЛІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»

Відповідно до плану роботи на 20__/_ навчальний рік та
з метою забезпечення розвивально-виховного процесу з ді-
тьми в світлі вимог та змісту особистісно орієнтованої моделі
дошкільної освіти

НАКАЗУЮ:

1. Провести засідання педагогічної ради 30 листопада 20__ р.

2. Відповідальність за підготовку засідання педагогічної
ради покласти на вихователя-методиста _____ (прізвище,
ініціали)

3. Створити ініціативну групу в такому складі:

керівник групи — _____ (прізвище, ініціали),
вихователь-методист;



члени групи:

- _____ (прізвище, ініціали), вихователь;
- _____ (прізвище, ініціали), учитель-логопед;
- _____ (прізвище, ініціали), практичний психолог.

4. Керівнику ініціативної групи розподілити обов'язки між членами групи до «__» _____ 20__ р.

5. Відповідальний за підготовку засідання педагогічної ради _____ (прізвище, ініціали):

- провести засідання ініціативної групи, окреслити коло питань для обговорення на засіданні педагогічної ради та обрати форму її проведення «__» _____ 20__ р.;
 - підготувати проект рішення педагогічної ради до «__» _____ 20__ р.;
 - підготувати проект доповіді до «__» _____ 20__ р.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Завідувач _____ (підпис, ініціали, прізвище)

Наказ

по ДНЗ № _____

№ _____ від «__» _____ 20__ р.

ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ РІШЕННЯ ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИВАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ З ДІТЬМИ В СВІТЛІ ВИМОГ ТА ЗМІСТУ ОСОБИСТІСНО ОРІЄНТОВАНОЇ МОДЕЛІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»

На виконання рішень педагогічної ради дошкільного навчального закладу від «__» _____ 20__ р. (протокол № _____) «Забезпечення розвивально-виховного процесу з дітьми в світлі вимог та змісту особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти»

НАКАЗУЮ:

1. Вихователю-методисту:

1.1. Активізувати впровадження особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти шляхом впровадження інтерактивних технологій, досвіду колег.

Постійно

1.2. З метою удосконалення практичних навичок та підвищення результативності праці використовувати в роботі з молодими педагогами метод випереджувального моделювання занять.

Постійно

1.3. Активізувати впровадження нетрадиційних форм педагогізації та співпраці з батьками. Схвалити та поширити позитивний досвід вихователя _____ (прізвище, ініціали).

До «__» _____ 20__ р.

1.4. Організувати в предметно-ігрових середовищах усіх вікових груп постійні виставки виробів дитячої творчості.

До «__» _____ 20__ р.

2. Вихователям:

2.1. Відповідно до навчальних тематичних блоків поповнювати та оновлювати наповнення предметно-ігрового середовища всіх центрів, приділяти належну увагу використанню предметів-замінників та виробів, виготовлених дітьми та спільно з вихователем і батьками.

Постійно

2.2. Розширювати знання та формувати практичні навички дітей безпечної поведінки в різних життєвих ситуаціях шляхом тренінгів та ігор.

Постійно

2.3. Ширше практикувати театралізовані, сюжетно-рольові ігри та ігри-драматизації.

Постійно

2.4. Освітній процес спрямовувати на підвищення ефективності розвитку в дітей творчих здібностей.

Постійно

2.5. Активізувати впровадження на заняттях, гуртках, під час самостійної художньої діяльності нетрадиційних образотворчих технологій.

Протягом _____ (назва місяців)

2.6. З метою формування у дітей навичок співпраці, навчально-пошукової діяльності, розвитку творчості ширше практикувати роботу дітей підгрупами, у парах, спільно з педагогом та батьками, колективне виконання завдань та спільних задумів.

Протягом _____ (назва місяців)

3. Інструктору з фізкультури, музичним керівникам

3.1. Під час проведення розваг та дозвілля ширше використовувати нетрадиційні форми їх проведення, залучати до участі школярів, батьків.

Постійно

3.2. Працювати над поповненням та ширшим використанням дидактичного наочного матеріалу та посібників.

До «__» _____ 20__ р.

3.3. Забезпечити естетичне та педагогічно доцільне оформлення закріплених залів.

До «__» _____ 20__ р.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на вихователя-методиста _____ (прізвище, ініціали)

Завідувач _____ (підпис, ініціали, прізвище)

Підготували
Людмила МЕЛЕНЕЦЬ,
викладач кафедри методики та психології
дошкільної і початкової освіти
ІППО Київського університету
імені Бориса Грінченка;
Зоя МЕДВЕДЧУК,
завідувач ДНЗ № 6 «Дзвіночок»,
м. Новоград-Волинський,
Житомирська обл.